

Лабораторна робота № 3

Робота з файлами текстового редактора *Word 2002*

Мета роботи: засвоєння засобів створення, збереження, пошуку та відкриття документів.

I. Створення документів

1. Виконати команду *Start* → *Programs* → *MS Word 2002*.
2. Ознайомтесь зі способами створення документів у *MS Word 2002*:
 - за допомогою розділу *Open a Document (Відкриття документа)*, що має набір посилань на документи, з якими недавно працювали, а також посилання на *Move Documents (Інші документи)*, клацання по якому виведе на екран діалогове вікно *Open (Відкрити)*;
 - за допомогою розділу *New (Створення)* – набір посилань для створення нового документа, *Веб-сторінки (.htm)* або *Електронного листа*. Щоб створити потрібний документ, треба клацнути відповідне посилання;
 - за допомогою розділу *New From Existing Document (Створення з існуючих документів)* надається можливість створювати документ з існуючих документів. Це вікно має такий же вигляд, як і вікно *Відкрити (Open)*;
 - за допомогою розділу *New From Template (Створення за допомогою шаблону)* надається можливість створювати документи, які згруповані за 8-ма категоріями: *Загальні*; *Листи та факси*; *Публікації*; *Звіти*; *Записки*; *Інші документи*; *Злиття*; *Веб-сторінка*

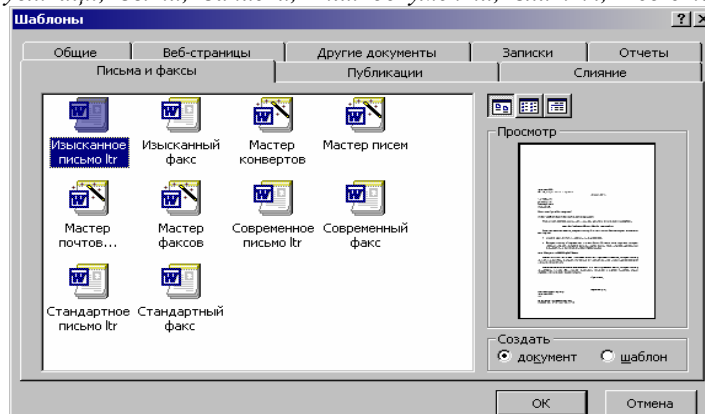


Рис. 3.1. Діалогове вікно *Шаблони*

Створення документа за допомогою шаблону здійснюється з використанням *майстрів*, для чого треба виконати таку послідовність команд:

1. Виберіть команду **File** → **New**.
2. У вікні діалогу **New (Створення документа)** відкрити вкладку з потрібним майстром, наприклад, “**Майстер записок**”.
3. Двічі клацніть на значку майстра. На екрані з’явиться вікно діалогу **Майстер записок** (рис. 3.2).

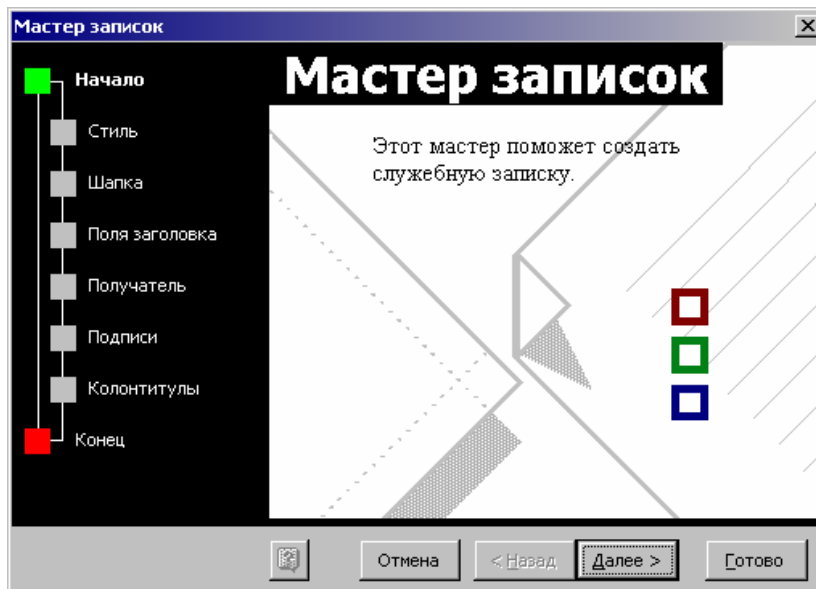


Рис. 3.2. Діалогове вікно *Майстер записок*

4. Клацніть по кнопці **Next (Далі)**, після чого буде відображено наступне вікно.
5. Виберіть відповідний формат і клацніть **Next**.
6. Встановіть потрібні параметри, відображені у наступних вікнах діалогу.
7. По закінченні установки останньої групи параметрів натисніть кнопку **Next**.

Створення шаблонів та робота з ними

Користувач може не тільки використовувати готові шаблони, але самому створити шаблон і помістити його до розділу *Загальні*. Для цього після створення документа треба виконати таку послідовність

команд: **File** → **Save As** → вікно **Save As**, в якому вказати ім'я файла та тип файла: ***.dot**. Після цього у вікні з'явиться ім'я папки (**Templates**), де буде зберігатися цей шаблон. Сама ж папка знаходиться за адресою: **Windows** → **Application Date** → **Microsoft** → **Template**.

II. Збереження документів (файлів)

Ознайомтеся із засобами збереження документів:

Виконайте **Файл** → **Зберегти** (**File** → **Save**);

Клацнути по кнопці **Зберегти** (**Save**) на стандартній панелі інструментів;

Натисніть **Ctrl+S**;

Натисніть **Shift=F12**;

Натисніть **Alt+Shift+F2**.

Збереження файлів через діалогове вікно **Save As** виконується у такій послідовності:

1. Виконайте команду **Файл** (**File**) → **Зберегти Як** (**Save As**) або натисніть **F12**. (Для збереження оновленого документа клацніть по кнопці **Save** на стандартній панелі інструментів).
2. Знайдіть потрібну папку у дереві папок, вкажіть ім'я файла у полі **Ім'я файла** (**File name**) і виберіть тип файла у списку **Тип файла** (**Save As Type**).
3. Клацніть **Зберегти** (**Save**).

III. Відкриття документа

Операційна система **Windows** має декілька способів звернення до документа:

- можна відобразити зміст списку **Документи** (**Document**) з меню **Пуск** (**Start**);
- клацнути на значку **Мій комп'ютер** (**My computer**) і знайти документ у вікні, що відкрилося.

Word має такі можливості:

Використати діалогове вікно **Відкриття документа** (**Open**) або розділ **Область задач Створення документа** (**New document**).

Щоб відкрити файл, не звертаючись до діалогового вікна **Відкрити** (**Open**), можна скористатися одним з методів:

- Двічі клацнути по значку документа **Word** прямо у папці.
- Перетягнути значок документа **Word** із папки до програми.
- Клацнути на посиланні на документ, який розташовано у розділі **Область задач Відкрити документ** (**New document**).

IV. Пошук файлів

Word 2002 має стандартний засіб пошуку потрібного файла – відкриття *Windows Explorer (Провідник)* → діалогове вікно *Search (Пошук)*.

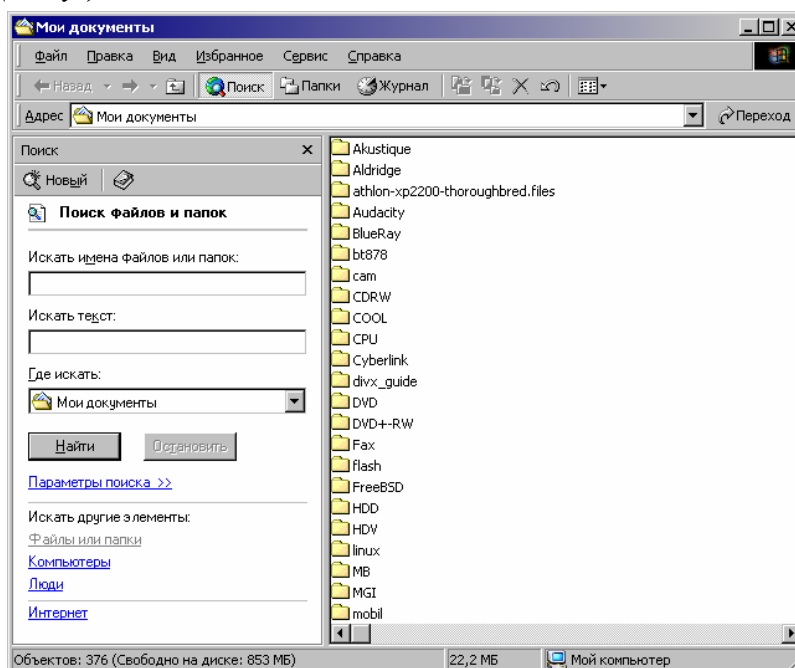


Рис. 3.3. Пошук документів з вікна *Windows Explorer (Провідник)*

Пошук файлів і елементів документа, а також переміщення по документу *Word* здійснює такими засобами: панель *Схема документів (Document Map)*, команди: *Знайти (Find)*, *Замінити (Replace)*, *Перейти (Go To)* та *Область задач Шукати (Search)*.

У *Word 2002* з'явилися розширені можливості пошуку файлів, які реалізуються за допомогою розділу області задач *Шукати (Search)* і діалогового вікна *Шукати (Search)*, яке представляє собою удосконалену версію діалогового вікна *Знайти (Find)*, що викликається у *Word 2002* командою: *File → Open → Tools → Find*. Саме цей засіб є нестандартним інструментом пошуку і переміщення, бо дозволяє здійснювати *звичайний і розширений Пошук*.

Звичайний Пошук (Basic Search) дозволяє знайти файли, елементи *Microsoft Outlook* або веб-сторінки, які містять різноманітний текст, а розділ *Розширений Пошук (Advanced Search)* використовується у тих

випадках, коли треба знайти файли по різних атрибутах, таких як *ім'я автора, назва файлу, дата останньої зміни* і т.ін.

Для відкриття області задач **Шукати (Search)** треба виконати одну з дій:

- Вибрати команду **File→Search**.
- Клацнути по кнопці **Знайти (Find)** стандартної панелі інструментів.
- У відкритій області задач треба клацнути по стрілці *вниз*, яка розташована у заголовку панелі, і в меню, що розкриється, треба вибрати пункт **Шукати (Search)**.

Пересування по документу

Ознайомитись із засобами пересування на початок документа, на початок рядка, на кінець документа, на кінець рядка, на екран вгору, на екран вниз.

Правка даних

Завдання

- Відкрити файл **Biography**.
- Ознайомитись з режимом **Правка (Edit)** і використати їх при виконанні редагування: Виділити рядок, абзац. Скопіювати рядок 3-4 рази різними засобами. Виділити весь документ. Видалити весь документ. Відмінити останню дію. Виконати пошук слів з наступною заміною за допомогою команди **Find and Replace (Знайти і Замінити)**.

Завдання для виконання

1. Створіть документ існуючими засобами.
2. Створіть документ за допомогою шаблону.
3. Створіть документ з використанням майстра *Писем і факсів*.
4. Створіть документ з використанням майстра *Публікації*.
5. Створіть документ з використанням майстра *Звітів*.
6. Створіть документ з використанням майстра *Записок*.
7. Створіть шаблон з власного документа.
8. Збережіть документ.
9. Відкрийте документ різними засобами.
10. Виконайте пошук документа.

Питання для самоперевірки

1. Які існують засоби створення документів?
2. Створення документа за допомогою шаблону.
3. Використання майстрів.
4. Створення власного шаблону.
5. Збереження документа.
6. Засоби збереження документа.
7. Засоби відкриття документа.
8. Засоби пошуку файлів.
9. Звичайний пошук.
10. Розширений пошук.